



Вакансия действительна с 15.08.2019 по 29.08.2019

**Референт
референт**

**Обслуживающий персонал, секретариат, АХО /
Обслуживающий персонал, секретариат, АХО**

Предприятие: Некоммерческое акционерное общество
"Рудненский индустриальный университет"

Оплата труда: от 61 000 до 73 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия
труда

Информация о вакансии

Регион	Костанайская область / г. Рудный
Место работы	ул. 50 лет Октября 38

Должностные обязанности

Принимает поступающую на рассмотрение проректоров корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения института или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, печатает по указанию проректоров служебные материалы, необходимые для их работы.

Принимает документы и личные заявления на подпись проректоров.

Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы проректоров.

Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями института и конкретными исполнителями документов, передаваемых проректорам на подпись.

Организует проведение телефонных переговоров проректоров, записывает в их отсутствие полученную информацию и доводит до их сведения ее содержание, передает и принимает информацию по переговорным устройствам, своевременно доводит до сведения проректоров информацию, полученную по каналам связи.

По поручению проректоров составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

Создает условия, способствующие эффективной работе проректоров.

Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.

Организует связь проректоров с руководителями структурных подразделений института и отдельными сотрудниками.

Получает информацию по локальной сети и размещенную на веб-сайте института и Министерства образования и науки Республики Казахстан.

Соблюдает требования по взаимозаменяемости по поручению проректоров в случае производственной необходимости: большой объем работы на другом участке, подготовка срочных документов для комиссий, по требованиям внешних организаций или руководства, в период проверок, в период временного отсутствия работников и др. (п.3 ст.41Трудового кодекса Республики Казахстан: Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение этой же организации в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменений, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи.)

Соблюдает требования системы менеджмента качества института.

Соблюдает трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Кодекс корпоративной этики.

Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте, технику безопасности при работе с компьютерной и оргтехникой.

Выполняет отдельные служебные поручения проректоров.

Отвечает за сохранность имущества приемной проректоров.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности 1 год

Профессиональные навыки	администрация канцелярских и офисных принадлежностей; обработка заказов; обработка почты; офисные коммуникации; офисный менеджмент; выполнение операций / заданий; информация; контроль за соблюдением сроков;
Уровень образования	высшее
Знание языков	Русский - высокий уровень Казахский - высокий уровень
Личные качества	файл менеджеры; базовые знания интернета; BackupExес; BitDefender; F-Secure; Kapersky; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников	214
Контактное лицо	Исмагамбетова Асем Амантаевна
Регион предприятия	Костанайская область / г. Рудный
Адрес предприятия	50 лет Октября кошесі 38